

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*Hatályos: 2020. június 30-tól*

-----  
Igazgatóság elnöke

-----  
Igazgatósági tag

## **Bevezető**

A Gold Orient Pénzügyi Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) szervezeti és működési szabályzata a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény (továbbiakban: Hpt.), valamint a kapcsolódó jogszabályok és a Társaság Alapszabályának figyelembevételével készült.

### A szabályzat hármass tagozódású:

Az "Általános rész" tartalmazza a Társaság főbb adatait, alapvető feladatait, valamint a Közgyűlésre, az Igazgatóságra, a Felügyelő Bizottságra, valamint a Könyvvizsgálóra vonatkozó főbb szabályokat.

A "Szervezeti rész" meghatározza a Társaság munkaszervezetének tagozódása alapján a fölé-, alá- és mellérendeltségi viszonyokat, a szervezeti egységek (egyres feladatkört ellátók) feladatát és hatáskörét.

A "Működési rész" leírja a Társaság általános tevékenységeit, működésének mechanizmusát, működési rendjét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról a Közgyűlés dönt, alkalmazni a jóváhagyás időpontjától kell.

## 1. Általános rész

### 1.1. A Társaság jellemző adatai

A Társaság neve:	Gold Orient Pénzügyi Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Rövidített neve:	Gold Orient Zrt.
Bankszámlaszáma:	MKB Bank Nyrt 10300002-10648787-49020013.
A Társaság alaptőkéje:	50.000.000,- Ft, azaz Ötvenmillió forint
A társaság létesítő okiratának kelte:	2013. december 19. napja
A társaság telefonszáma:	
A társaság időtartama:	határozatlan időre alakult.

A társaságot kettő magánszemély alapította. A társaság 50.000.000.- Ft összegű alaptőkéje 500 db egyenként 100.000.- Ft névértékű és kibocsátási értékű, egy részvénytársaság, névre szóló, nyomdai úton előállított részvényből áll.

### 1.2 A Társaság tevékenységi köre és feladata:

64.92 '08 Egyéb hitelnyújtás

#### A Társaság feladata:

Prudens működés mellett magas színvonalú zálogkölcson nyújtási tevékenység folytatása saját és más zálogházban.

### 1.3. A Közgyűlés

A Közgyűlés a Társaság legfőbb szerve, amely dönthet más szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben is.

#### 1.3.1. Összetétele

A részvényesek összessége.

#### 1.3.2. A Közgyűlés hatásköre

A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- döntés - ha a Ptk eltérően nem rendelkezik - az alapszabály megállapításáról és módosításáról;
- döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról;
- a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- az igazgatóság tagjainak, illetve elnökének, továbbá a felügyelő bizottság tagjainak és elnökének, valamint a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- döntés - ha a Ptk eltérően nem rendelkezik - osztaléküléggel fizetéséről;
- döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról;

- az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- döntés - ha a Ptk másként nem rendelkezik - az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- döntés - ha a Ptk másként nem rendelkezik - az alaptőke felemeléséről;
- döntés - ha a Ptk másként nem rendelkezik - az alaptőke leszállításáról;
- döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
- döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az alapszabály a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

### 1.3.3. A Közgyűlés összehívása

- 1.3.3.1. A Közgyűlést az Igazgatóság hívja össze.
- 1.3.3.2. A Közgyűlés összehívására akként kerül sor, hogy a kitűzött időpont előtt legalább 15 nappal az Igazgatóság a részvényeseknek meghívót küld. A meghívó kiküldésére sor kerülhet
- papír alapon, a részvényesnek a Részvénykönyvben meghatározott lakóhelyére / székhelyére ajánlott levél formájában,
  - papír alapon a részvényesnek faxkészülék útján az általa igazolható módon az Igazgatóság felé megadott faxeszámra,
  - elektronikus formában a részvényes által igazolható módon az Igazgatóság részére megadott e-mail címre.
- 1.3.3.3. A közgyűlési meghívónak az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a társaság nevét és székhelyét,
  - a közgyűlés helyét és idejét,
  - a közgyűlés megtartásának módját,
  - konferencia-közgyűlés esetén a szavazási meghatalmazott nevét és elérhetőségét,
  - a közgyűlés napirendjét,
  - a szavazati jog gyakorlásához az alapító okiratban előírt feltételeket,
  - a közgyűlés határozatképtelensége esetére a megismételt közgyűlés helyét és idejét.
- 1.3.3.4. Az évi rendes Közgyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni. Az évi rendes Közgyűlésen kívül az Igazgatóság szükség szerint rendkívüli közgyűlést hívhat össze.
- 1.3.3.5. A Közgyűlés összehívása a Felügyelő Bizottság Elnökének és a Könyvvizsgálónak az értesítése mellett történik.
- 1.3.3.6. A Közgyűlést össze kell hívni, ha a szavazatok legalább 5 %-ával rendelkező részvényes(ek) az ok és a cél megjelölésével írásban kéri az Igazgatóságnál. Ha az Igazgatóság az indítványban foglaltaknak 30 napon belül nem tesz eleget, úgy a közgyűlést az indítványtevő részvényes(ek) kérelmére, a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül a cégbíróság hívja össze, vagy a közgyűlés összehívására az indítványtevő részvényes(ek)e)t jogosítja fel. A cégbíróság a közgyűlés összehívására csak akkor köteles, ha az indítványtevő részvényes(ek) a szükséges költségeket megelőlegezik és biztosítják a közgyűlés összehívásának egyéb feltételeit. Ezt követően a közgyűlés hoz döntést arról, hogy az összehívással felmerült költségeket a Társaság vagy a közgyűlést összehívók viselik-e.
- 1.3.3.7. Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az Igazgatóság tevékenysége jogszabályba, az Alapszabályba, illetve a Közgyűlés határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság vagy a részvényesek érdekeit, összehívja a közgyűlés rendkívüli ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére.
- 1.3.3.8. Ha a Könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak a Ptk-ban meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a társaság legfőbb szervének összehívását kérni az

Igazgatóságtól. Ha a közgyűlés összehívására nem kerül sor, illetve ha a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a Könyvvizsgáló erről értesíti a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot.

- 1.3.3.9. A közgyűlés szabályszerű összehívás (1.3.3.2. és 1.3.3.3. pontok) nélkül is megtartható, illetve azon határozat hozható, ha a közgyűlésen valamennyi részvényes jelen van és a közgyűlés megtartásához kifejezetten hozzájárul.
- 1.3.3.10. Az Igazgatóság köteles 8 napon belül – a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése mellett – a szükséges intézkedések megtétele céljából a Közgyűlést összehívni, ha a tudomására jut, hogy
- a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke 2/3-ára csökkent,
  - vagy saját tőkéje 50.000.000.- Ft alá csökkent,
  - vagy a Társaságot fizetési képtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve, ha a tartozásait nem fedezi.

#### 1.3.4. Határozatképesség, a szavazategyenlőség esetén követendő eljárás

- 1.3.4.1. A közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a szavazásra jogosító részvények által megtestesített szavazatok több mint felét képviselő részvényesek jelen vannak.
- 1.3.4.2. Ha a közgyűlés nem határozatképes, a megismételt közgyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.
- 1.3.4.3. A közzétett napirenden kívüli ügyekben a Közgyűlés csak akkor hozhat döntést, ha valamennyi részvényes jelen van és az ügy napirendre tűzéséhez egyhangúlag hozzájárult.
- 1.3.4.4. A Közgyűlés határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, azzal hogy ott azonban, ahol a Ptk, a Hpt., illetve az Alapszabály eltérést nem engedő módon magasabb, illetve más szavazati arányt állapít meg, a jogszabályok / Alapszabály rendelkezései az irányadók.
- 1.3.4.5. Szavazategyenlőség esetén a határozatot elutasítottnak kell tekinteni.

#### 1.3.5. Jelenléti ív

A Közgyűlésen megjelent részvényesekről jelenléti ív készül, melyben fel kell tüntetni a részvényes (illetve képviselője) cégnevét és székhelyét, illetve nevét és lakcímét, részvényei számát és az ennek alapján megillető szavazatok számát, valamint a közgyűlés időtartama alatt a jelenlévők személyében bekövetkezett változásokat.

A jelenléti ívet a jelenlévőknek alá kell írni, majd a Közgyűlés elnöke és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti azt.

#### 1.3.6. A közgyűlési jegyzőkönyv

- 1.3.6.1. A Közgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a Részvénytársaság cégnevét és székhelyét,
- a Közgyűlés megtartásának módját, helyét és idejét,
- a Közgyűlés levezető elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek és hitelesítőinek és a szavazatszámálók nevét,
- a Közgyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, indítványokat,
- a határozati javaslatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, valamint a szavazástól tartózkodók számát,
- a Közgyűlési jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a közgyűlés levezető elnöke aláírja, majd az erre megválasztott jelen lévő részvényes hitelesíti.

A közgyűlési jegyzőkönyvből kivonat vagy másolat kiadását bármelyik részvényes kérheti az Igazgatóságtól.

1.3.6.2. Az Igazgatóság köteles a jegyzőkönyv egy hiteles példányát és a jelenléti ívet a cégbírósághoz a Közgyűlést követő 30 napon belül benyújtani.

#### 1.3.7. A szavazati jog gyakorlása

1.3.7.1. Minden 100.000,-Ft névértékű részvény egy szavazatot ér.

1.3.7.2. A szavazásra jogosító, névre szóló részvények tulajdonosai közül a közgyűlésen szavazati joggal élhetnek, akik a közgyűlés napját megelőző munkanapon, a hivatalos munkaidő végéig (hétfőtől csütörtökig 16.00. óráig, pénteken 12.00. óráig) tulajdonosként a részvénykönyvbe bevezetésre kerültek.

1.3.7.3. A szavazati jogát a részvényes személyesen, vagy képviselője útján gyakorolhatja. A képviseleti meghatalmazás érvényessége egy Közgyűlésre szól, ideértve a határozatképtelenség miatt ismételten összehívott Közgyűlést is. A képviseleti meghatalmazást közokirat, vagy teljes bizonyító erejű magánokirat formájában legkésőbb a Közgyűlés megnyitásáig át kell adni a Közgyűlés elnökének.

1.3.7.4. A közgyűlésen a határozathozatal nyílt szavazással a közgyűlésen meghatározott módon (pl.: kézfeltartással, stb.) történik. Az alaptőke legalább 51 %-át képviselő részvényesek indítványára bármely kérdésben titkos szavazást kell elrendelni. A szavazás – a közgyűlés eltérő döntése hiányában – határozati javaslatonként történik. Először a módosító javaslatokról, majd az eredeti határozati javaslatról kell szavazni.

### **1.4. Az Igazgatóság**

#### 1.4.1. Az Igazgatóság létszáma, összetétele

1.4.1.1. Az Igazgatóság a Részvénytársaság ügyvezető szerve. Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt. Az Igazgatóság az e tisztséget betöltőktől elvárható gondossággal és szakértelemmel, a pénzügyi intézmény és az ügyfelek érdekeinek figyelembevételével, a jogszabályok szerint köteles eljárni feladatai ellátása során. Kötelezettségének megszegéséért, a Társaság felé a polgári jog általános szabályai szerint tartozik felelősséggel.

1.4.1.2. Az Igazgatóság három tagból áll. Tagjait és elnökét - akik kizárólag magánszemélyek lehetnek – a Közgyűlés választja.

1.4.1.3. Az Igazgatóság összetételében vagy képviseleti jogában beálló minden változást - bejegyzés és közzététel végett - a cégbíróságnak, valamint az MNB-nek be kell jelenteni.

#### 1.4.2. Az Igazgatóság elnöke

Az Igazgatóság elnökét a közgyűlés választja meg. Az Igazgatóság elnökének (aki egyben megfelel a Hpt. ügyvezetőként meghatározott személyének) megválasztásához az MNB előzetes engedélye szükséges.

#### 1.4.3. Az Igazgatóság ülései

1.4.3.1. Az Igazgatóság szükség szerint, de legalább negyedévenként ülést tart.

1.4.3.2. Az ülések előkészítése az elnök feladata. Az ülés előtt legalább 8 nappal kiküldött meghívóval összehívja az Igazgatóság tagjait, írásban, a napirend, az időpont és a helyszín megjelölésével.

1.4.3.3. Az Igazgatóság döntéseit 2/3-os szavazattöbbséggel hozza, nyílt szavazással.

Az Igazgatóság ülésein tanácskozási joggal részt vehet a Felügyelő Bizottság elnöke, az általa kijelölt másik tagja, az igazgatósági tagok által kijelölt külső szakértő, az Igazgatóság által meghívott más személy, valamint a társaság könyvvizsgálója.

#### 1.4.4. Az Igazgatóság üléseinek jegyzőkönyve

1.4.4.1. Az Igazgatóság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- az igazgatósági ülés helyét és idejét,
- a jelen lévő igazgatósági tagok nevét,
- az elhangzott indítványokat,
- a meghozott döntéseket, illetve e döntések elleni tiltakozásokat.

1.4.4.2. Az Igazgatóság tagja kérheti véleményének szó szerinti felvételét a jegyzőkönyvbe.

1.4.4.3. A jegyzőkönyvet az igazgatósági minden jelen lévő tagja aláírja. A jegyzőkönyvet valamennyi igazgatósági tagnak és a Felügyelő Bizottság elnökének, az ülést követő tizenöt napon belül – függetlenül attól, hogy az ülésen részt vett-e – meg kell küldeni.

1.4.4.4. Távbeszélőn, telefaxon, telexen és más hasonló módon az Igazgatóság csak akkor hozhat érvényes határozatot, ha az Igazgatóság valamennyi, ilyen módon szavazó tagja szavazatát teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalja, és legkésőbb az eldöntendő kérdés közlésétől számított három napon belül megküldi a Részvénytársaság székhelyére.

#### 1.4.5. Az Igazgatóság hatásköre

Az Igazgatóság dönt azokban a kérdésekben, melyeket az Alapszabály és a jogszabály nem utal a Közgyűlés vagy más szerve kizárólagos hatáskörébe.

Az Igazgatóság feladatai és hatásköre:

- köteles a társaság számviteli és bizonylati rendjének kialakításáról, valamint egyéb belső szabályzatainak kiadásáról, karbantartásáról és a szabályzatokban foglalt rendelkezések betartásáról gondoskodni,
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- köteles a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló által megvizsgált mérleget, vagyonkimutatást és más jelentést a Ptk és az Alapszabály rendelkezései szerint a Közgyűlés elé terjeszteni,
- köteles az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente legalább egyszer jelentést készíteni és azt a Közgyűlés elé terjeszteni,
- köteles a nyereség felosztására vonatkozó javaslatot elkészíteni és azt a Közgyűlés elé terjeszteni,
- gondoskodik a Ptk-ban és az Alapszabályban meghatározott feltételek szerint a Közgyűlés összehívásáról,
- előkészíti és ellenőrzi a Közgyűlésen való részvétel jogszerűségét,
- gazdálkodik a társaság vagyonával,
- jogosult ill. köteles intézkedni mindazon ügyben, amely nem tartozik a Közgyűlés, a Felügyelő Bizottság vagy a Könyvvizsgáló kizárólagos hatáskörébe.

Az Igazgatóság tagjai és elnöke önállóan jogosultak a Társaság rendes gazdálkodásába tartozó, tevékenységi körében meghatározott ügyekben való döntésre 500.000.- Ft összeghatárig. Ezt meghaladó értékű döntések az Igazgatóság, mint testület hatáskörébe tartoznak.

#### 1.4.6. Az igazgatósági tag megbízatásának megszűnése

- a megbízatás időtartamának lejártával,
- visszahívással,
- lemondással,
- elhalálozással,
- a jogszabályban szabályozott kizáró ok bekövetkezésével,
- a Ptk kívüli törvényben meghatározott esetekben.

#### 1.4.7. A részvénykönyv vezetésének szabályai

1.4.7.1. A részvénytársaság igazgatósága – vagy megbízottja – a névre szóló részvennyel rendelkező részvényesről, ideértve az ideiglenes részvény tulajdonosát is, részvénykönyvet vezet, amelyben nyilvántartja a részvényes, illetve a részvényesi meghatalmazott – közös tulajdonban álló részvény esetén a közös képviselő – nevét és lakóhelyét (székhelyét), részvénytulajdonosként a részvényes részvényeinek, ideiglenes részvényeinek a darabszámát, valamint a Hpt.-ben meghatározott alábbi adatokat:

- a) a részvénytulajdonosok nevét, természetes személy esetén lakcímét, anyja nevét, állampolgárságát, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság esetén pedig székhelyét,
- b) ha a részvénynek több tulajdonosa van, akkor a tulajdonosok és a közös képviselő a) pontban meghatározott adatait,
- c) a részvény értékpapírkódját, illetőleg sorozatát és névértékét,
- d) a részvény fajtáját,
- e) a részvényvásárlás időpontját,
- f) a részvényvásárlás részvénykönyvbe történő bejegyzésének időpontját,
- g) a felülbélyegzés időpontját,
- h) a részvény bevonásának és megsemmisítésének időpontját,
- i) a tulajdonszerzéssel összefüggő felügyeleti határozat ügyszámát és időpontját.

1.4.7.2. A részvénykönyvet úgy kell vezetni, hogy abból visszamenőlegesen is megállapítható legyen mindennemű változtatás, módosítás, törlés vagy javítás, illetőleg az adatot bejegyző személye, valamint a bejegyzés jogalapja és időpontja.

1.4.7.3. A részvénykönyv mellékleteként nyilván kell tartani a legalább öt százalékot elérő tulajdonosok közvetett tulajdonának azonosításra alkalmas adatait is. A Társaságban ötszázalékos vagy ezt meghaladó tulajdoni hányaddal rendelkező, illetve ilyen hányadot megszerző tulajdonos a Társaságban birtokolt közvetett tulajdonát, illetve annak változását – az azonosításra alkalmas adatok egyidejű közlésével – köteles a Társaságnak bejelenteni.

1.4.7.4. A névre szóló részvény átruházása a részvénytársasággal szemben akkor hatályos és a részvényes a részvénytársasággal szemben részvényesi jogait csak akkor gyakorolhatja, ha a részvényest a részvénykönyvbe bejegyezték.

A részvényes, ha korábban a részvénykönyvbe bejegyezték, köteles részvénye átruházását az átruházástól számított nyolc napon belül a részvénytársaságnak bejelenteni. A bejelentés után a részvénykönyv vezetője haladéktalanul gondoskodik a részvényesnek a részvénykönyvből való törléséről. A törölt adatnak azonban megállapíthatónak kell maradnia. A részvénykönyvbe betekinhet és annak rá

vonatkozó részéről az Igazgatóságtól, ill. annak megbízottjától másolatot igényelhet. Harmadik személy a részvénykönyvet megtekintheti, ha érdekeltségét valószínűsíti.

#### 1.4.8. Összeférhetetlenségi szabályok

##### 1.4.8.1. Az Igazgatóság tagja:

- nem szerezhethet társasági részesedést a Zrt-vel azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben, kivéve, ha ehhez a Társaság Közgyűlése hozzájárul,
- nem lehet vezető tisztségviselő a Zrt-vel azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben, kivéve, ha ehhez a Társaság Közgyűlése hozzájárul,
- saját maga és közeli hozzátartozója, valamint élettársa nem köthet saját nevében vagy javára a Zrt. főtevékenysége körébe tartozó ügyleteket,
- saját maga és közeli hozzátartozója nem lehet a Zrt-nél Felügyelő Bizottsági tag.

1.4.8.2. Ha az Igazgatóság tagjai a 1.4.8.1. pontban foglalt tilalmak valamelyikét megszegik, a Társaságnak okozott kár megtérítésére vonatkozó igényt a Társaság a kár bekövetkeztétől számított 1 éven belül érvényesítheti.

1.4.8.3. Az Igazgatóság elnökévé és Igazgatósági taggá nem választható meg, aki:

- befolyásoló részesedéssel rendelkezik (vagy rendelkezett), illetőleg vezető állású személy (vagy az volt) egy olyan pénzügyi intézményben,
  - a) amely esetében a fizetésképtelenséget csak az MNB által alkalmazott kivételes intézkedésekkel lehet elkerülni, vagy,
  - b) amelyet a tevékenységi engedély visszavonása miatt fel kellett számolni.
- súlyosan vagy rendszeresen megsértette a Hpt., vagy más banküzemre vagy a pénzügyi intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabály előírásait, és ezt az MNB, más hatóság vagy bíróság öt évnél nem régebben jogerős határozatában megállapította.
- büntetett előéletű;
- akivel szemben a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény XXVII. vagy XXXV-XLIII fejezetében meghatározott bűncselekmény miatt az ügyész vádat emelt, illetőleg külföldön olyan vagyoni elleni vagy gazdasági bűncselekmény miatt, amely a magyar jog szerint büntetendő, az illetékes hatóság vádat emelt, a büntetőeljárás befejezéséig vezető állású személyként nem foglalkoztatható, illetve az ilyen feladatok általa történő ellátását fel kell függeszteni.

1.4.8.4 Nem lehet Igazgatósági tag az,

- akit bűncselekmény miatt elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült.
- akit jogerős bírói ítélettel a vezető tisztség gyakorlásától eltiltottak, e tilalom hatálya alatt.
- akit valamely más foglalkozástól jogerős bírósági ítélettel eltiltottak, az ítélet hatálya alatt az abban megjelölt tevékenységet folytató gazdasági társaságban nem lehet vezető tisztségviselő.
- A gazdasági társaságnak megszüntetési eljárás során való törlését követő két évig nem lehet más gazdasági társaság vezető tisztségviselője az a személy,

aki a törlést megelőző évben a törléssel megszűnt gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő volt.

1.4.9. Az Igazgatóság tagjai közül – az elnökön kívül - gazdasági igazgatót és menedzser igazgatót választ

1.4.10. Az Igazgatóság Elnöke a Társaság munkaszervezetének - jelen szervezeti és működési szabályzat szervezeti része által meghatározott - vezetője.

Jogállása: mivel az Igazgatóság tagja, így munkájáért - mint a munkaszervezet vezetője is - az Igazgatóságnak és a Közgyűlésnek tartozik felelősséggel. Amennyiben a társasággal munkaviszonyban áll, a Közgyűlés gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata: a Társaság gazdasági tevékenységének irányítása a jogszabályok, az Alapszabály, a közgyűlési határozatok és egyéb belső szabályzatok keretei között, a Társaság üzleti célkitűzéseinek megvalósítása, valamint a Társaság munkaszervezetében folyó ügyintézés megszervezése irányítása és ellenőrzése.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az igazgatóság elnöke gyakorolja. Az igazgatóság elnökének akadályoztatása esetén a munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató gyakorolja.

1.4.11. Az igazgatóság az ügyvezetésről, a Zrt vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról legalább évente egyszer a közgyűlés, háromhavonta a felügyelő bizottság részére jelentést készít.

1.4.12. *Igazgatóság elnöke (aki egyben a Hpt. szerinti ügyvezető is) feladatai az Igazgatóság Ügyrendben foglaltaknak megfelelően:*

- I. *Gyakorolja a munkáltatói jogokat.*
- II. *Előkészíti és összehívja az Igazgatóság ülését.*
- III. *Köteles a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló által megvizsgált mérleget, vagyonkimutatást és más jelentést a Társasági törvény és az Alapszabály rendelkezései szerint a Közgyűlés elé terjeszteni.*
- IV. *Gondoskodik a társasági törvényben és az Alapszabályban meghatározott feltételek szerint a Közgyűlés összehívásáról.*
- V. *A Társaság tevékenységi körében meghatározott feladatoknak és a gazdálkodásnak a megszervezése, irányítása, ellenőrzése a jogszabályok, az Alapszabály, a közgyűlési határozatok és egyéb belső szabályzatok keretei között.*
- VI. *A Társaság hosszú- és középtávú terveinek az Igazgatóság és a Közgyűlés elé terjesztése.*
- VII. *A Társaság üzleti célkitűzéseinek megvalósítása.*
- VIII. *A Társaság munkaszervezetében folyó ügyintézés megszervezése irányítása és ellenőrzése.*

1.4.13. Az Igazgatóság a jelen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozottakon túlmenően a tagjai közötti feladat- és hatáskörmegosztásról a maga által elfogadott ügyrendben határoz.

## **1.5. A Felügyelő Bizottság**

1.5.1. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Részvénytársaság működését.

A Felügyelő Bizottság - melynek tagjai kizárólag magánszemélyek lehetnek - három tagból áll, tagjait és elnökét a Közgyűlés választja meg határozatlan időtartamra. A Felügyelő Bizottság tagjai a Társasággal nem állhatnak munkaviszonyban.

1.5.2. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, azt a Közgyűlés hagyja jóvá.

1.5.3. A Felügyelő Bizottság elnökét – az MNB jóváhagyásával – a Közgyűlés választja. A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és cél megjelölésével – a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására. A Felügyelő Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada, de legalább három tag jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

#### 1.5.4. A Felügyelő Bizottság hatásköre

- 1.5.4.1. A Társaság ügyvezetésének ellenőrzése keretében az Igazgatóság tagjaitól, vezető állású dolgozóitól felvilágosítást vagy jelentést kérhet, melyet 8 napon belül az Igazgatóság tagjai és a vezető állású dolgozók kötelesek írásban teljesíteni.
- 1.5.4.2. A Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, vagy a Társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja.
- 1.5.4.3. A felügyelő bizottság köteles megvizsgálni a számviteli törvény szerinti beszámolót, melyről a közgyűlés csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.
- 1.5.4.4. Ha a felügyelő bizottság megítélése szerint az Igazgatóság tevékenysége jogszabályba, az alapszabályba, illetve a közgyűlés határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Zrt vagy a részvényesek érdekeit, összehívja a közgyűlés rendkívüli ülését és javaslatot tesz annak napirendjére.
- 1.5.4.5. A Felügyelő Bizottság elnöke – a bizottsági ülést követő tíz napon belül – az MNB-nek megküldi azokat a jegyzőkönyveket, előterjesztéseket, illetőleg jelentéseket, amelyek a felügyelő bizottság által tárgyalt olyan napirendi pontra vonatkoznak, amelynek tárgya a társaság belső szabályzatainak súlyos megsértése vagy az irányításban, vezetésben észlelt súlyos szabálytalanság.

1.5.5. A Felügyelő Bizottság tagjaira és elnökére vonatkozó összeférhetlenségi szabályok megegyeznek az Igazgatóság és az Igazgatóság elnöke tekintetében leírt összeférhetlenségi szabályokkal.

#### 1.5.6. A Felügyelő Bizottság feladata különösen:

- gondoskodás arról, hogy a Zrt rendelkezzen átfogó és az eredményes működésre alkalmas ellenőrzési rendszerrel
- javaslattétel a közgyűlés számára a megválasztandó könyvvizsgáló személyére és díjazására
- a Zrt éves és közbenső pénzügyi jelentéseinek ellenőrzése
- a belső ellenőrzési szervezet irányítása, melynek keretében a felügyelő bizottság
  - elfogadja a belső ellenőrzési szervezeti egység éves ellenőrzési tervét
  - legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását
  - szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját
  - javaslatot tesz a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására
- a belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok megállapításai alapján ajánlások és javaslatok kidolgozása.

A felügyelő bizottság előzetes egyetértése szükséges a belső ellenőrzési szervezet vezetői és alkalmazottai foglalkoztatásának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos döntések meghozatalához, valamint díjazásuk megállapításához.

## 1.6. Könyvvizsgáló

- 1.6.1. A Társaság Könyvvizsgálóját a Közgyűlés jelöli ki 5 éves időtartamra. A Könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az őt megválasztó közgyűléstől az üzleti év számviteli törvény szerinti beszámolóját elfogadó közgyűlésig terjedő azon időszak, melynek felülvizsgálatára megválasztották.
- 1.6.2. A könyvvizsgáló betekinthez a Zrt. könyveibe, az Igazgatóság tagjaitól, a FB tagjaitól, ill. a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír és áruállományát, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.
- 1.6.3. A Zrt. a számviteli törvény szerint beszámoló valódiságát és jogszerűségét könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a közgyűlés nem hozhat döntést. Emellett a könyvvizsgáló a közgyűlés elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak. A Könyvvizsgáló megállapításait a mérleg és az éves terv tekintetében írásban is közli. A Könyvvizsgáló az 2013. évi CCXXXII/VII. törvény, a számvitelről szóló és a Könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályok szerint köteles feladatát ellátni, és ezeknek megfelelően tartozik felelősséggel.
- 1.6.4. Ha a Könyvvizsgáló megállapítja ill. egyébként tudomást szerez arról, hogy a Zrt. vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, ill. olyan tényről észlel, amely az Igazgatóság vagy FB tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a közgyűlés összehívását kérni. Ha a közgyűlést nem hívják össze, vagy a közgyűlés a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.
- 1.6.5. A könyvvizsgáló a közgyűlés azon ülésén, melyen a számviteli törvény szerinti beszámolót tárgyalja, köteles részt venni. Ha ez szükséges, a könyvvizsgálót tanácskozási joggal az Igazgatóság, ill. a FB üléseire is meg lehet hívni, ill. a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezen üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.
- 1.6.6. A Zrt. által választott könyvvizsgáló a vizsgálat eredményéről a Zrt-vel egyidejűleg az MNB-t írásban haladéktalanul tájékoztatja, ha olyan tényeket állapított meg, amelynek alapján
- a könyvvizsgálói záradék korlátozása vagy megtagadása válhat szükségessé,
  - bűncselekmény elkövetésére vagy a pénzügyi intézmény belső szabályzatának súlyos megsértésére, ill. az előzőekben említett súlyos veszélyére utaló körülményeket észlel,
  - a Hpt. vagy más jogszabályok ill. az MNB rendelkezéseiben foglalt előírások súlyos megsértésére utaló körülményeket észlel,
  - a pénzügyi intézmény kötelezettségeinek teljesítését, a rábízott vagyoni értékek megőrzését nem látja biztosítottnak, vagy
  - a pénzügyi intézmény belső ellenőrzési rendszereinek súlyos hiányosságait vagy elégtelenségét állapítja meg,
  - jelentős véleménykülönbség alakult ki közte és a pénzügyi intézmény vezetése között a pénzügyi intézmény fizetőképességét, jövedelmét, adatszolgáltatását vagy könyvvezetését érintő, a pénzügyi intézmény működését lényegesen érintő kérdésekben.

A Zrt. köteles a könyvvizsgálóval – az éves beszámoló könyvvizsgálatára – kötött szerződést és valamennyi, könyvvizsgáló által az éves beszámolóval kapcsolatban készített jelentést a Zrt. számára megküldeni.

## 1.7. Ügyvezető Igazgató

A Társaság szakmai területét, az Ügyvezető Igazgató a Társaság gazdasági és üzemeltetési területét irányítja. Az Ügyvezető Igazgató az egyes területeken az alábbi feladatcsoportok ellátásáért felelős:

- közreműködés a társasági stratégia kialakításában, a szervezet és működés fejlesztésében;
- az irányításuk alá tartozó terület operatív irányítása;
- javaslattétel az Igazgatóság Elnöke részére munkáltatói kérdésekben.

## 1.8. A Társaság törvényességi felügyelete

A Társaság felett a törvényességi felügyeletet, a cégjegyzéket vezető Fővárosi Törvényszék, mint Cégbíróság (továbbiakban: cégbíróság) és az MNB látja el.

A cégbíróság előtti törvényességi felügyeleti eljárásnak van helye, ha

- a létesítő okirat vagy annak módosítása, illetve a cégjegyzékbe bejegyzett adat a bejegyzést megelőzően már fennálló ok folytán törvénysértő,
- a cégjegyzékbe bejegyzett adat a bejegyzést követően keletkezett ok miatt törvénysértő,
- a létesítő okirat vagy annak módosítása, illetve a cégjegyzék nem tartalmazza azt, amit a cégre vonatkozó jogszabályok kötelezően előírnak,
- a cég a működése során nem tartja be a szervezetére és működésére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, illetve a létesítő okiratában foglaltakat,
- törvény a törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatását kötelezővé teszi.

A törvényességi felügyeleti eljárás során a cégbíróság hivatalból vagy kérelemre jár el.

## 1.9. A belső ellenőr

A Zrt. köteles legalább egy belső ellenőrt foglalkoztatni. A belső ellenőr feladatát megbízási jogviszonyban látja el. Ugyanazon személy legfeljebb három szövetkezeti pénzügyi intézetnél, illetőleg pénzügyi vállalkozásnál foglalkoztatható belső ellenőrként.

A belső ellenőrzés szervezetét, hatáskörét, feladatait, a belső ellenőrrel szemben támasztott szakmai követelményt és eljárási szabályokat belső szabályzatban kell rögzíteni.

A Zrt. belső ellenőrének feladata:

- a pénzügyi intézmény belső szabályzatnak megfelelő működésének, valamint
- a pénzügyi intézmény pénzügyi szolgáltatási, ill. kiegészítő pénzügyi szolgáltatási tevékenységének a törvényesség, a biztonság, az áttekinthetőség szempontjából történő vizsgálata, továbbá
- mindaz, amit külön jogszabály a feladatkörébe utal.

A belső ellenőrzés

- a jelentését megküldi a felügyelő bizottságnak és az igazgatóságnak, továbbá
- gondoskodik arról, hogy szükség esetén jelentése az MNB rendelkezésre álljon

A belső ellenőrzési feladatok ellátásával csak olyan személy bízható meg, aki

- a Hpt.-ben meghatározott mérlegképes könyvelői szakképesítéssel és legalább három éves szakmai gyakorlattal rendelkezik
- büntetlen előéletű.

A belső ellenőr feladata különösen a társaságnál alkalmazott informatikai rendszer és az arra vonatkozó belső szabályzatok hatékonyságának vizsgálata és ellenőrzése, mely során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére vonatkozóan javaslatot tesz.

## 2. Szervezeti Rész

### 2.1. Szervezeti felépítés

	<b>Közyűlés</b>		
<b>Könyvvizsgáló</b>	<b>Igazgatóság</b> (3 tagú: Elnök és két tag)  <b>Ügyvezető Igazgató</b>		<b>Felügyelő Bizottság</b> (3 tagú: elnök és két tag)
	Informatikus	Zálogfiók vezető (1 személy)	Belső ellenőr
Könyvelés		Becsüs (1 személy)	
		Pénztáros-raktáros (1 személy)	

## 2.2. A munkaszervezet

2.2.1. A Társaság feladatait a munkaszervezetben az Igazgatóság tagjai, valamint a foglalkoztatott dolgozók látják el az igazgatóság elnöke utasításainak megfelelően.

2.2.2. A társaság alkalmazottai részére a közvetlen utasítás adására az igazgatósági elnök irányítása mellett a gazdasági igazgató jogosult.

### 2.2.2.1. Zálogfiók vezető

Közvetlen felettese a gazdasági igazgató.

Legfontosabb feladata, hogy a zálogfiók szabályszerű, jogszabályban, Üzletszabályzatban és egyéb belső szabályzatban előírt működését biztosítsa.

Ellenőrzi a zálogházban dolgozók munkáját. Bármilyen probléma esetén azonnal értesíti a gazdasági igazgatót.

A zálogfiók vezető feladatát képezi az informatikai rendszer KHR kezelési és az MNB adatszolgáltatási feladatainak elvégzése is, melyekért a munkajog szabályai szerint felelősséggel tartozik.

### 2.2.2.2. Becsüs

Közvetlen felettese a gazdasági igazgató. Főbb feladatai:

A zálogházba betérő érdeklődőket a zálogosításra vonatkozó szabályokról udvariasan tájékoztatja.

A zálogtárgy becsértékét és a folyósítható kölcsön összegét a becsüs állapítja meg.

A kölcsön megállapításánál figyelemmel kell lenni egyrészt a tőke és kamatkövetelések fedezetére, másrészt arra, hogy a kölcsönösszeg a becsérték 85 %-át nem haladhatja meg, és nem lehet kisebb 500,- Ft-nál.

A becsüs az ügyféllel közli a becsértéket és a zálogtárgyra folyósítható kölcsön összegét. Amennyiben az ügyfél a felajánlott kölcsön összegét elfogadja, a becsüs az ügyfél jelenlétében kitölti az előre nyomott zálogjegyet, mely tartalmazza többek között:

- a zálogtárgy súlyát, leírását, darabszámát,
- becsértékét,
- kölcsönösszeget.

A becsüs a zálogjegy második elválasztható részét átadja az ügyfélnek kifizetés végett, mellyel az ügyfél a pénztárhoz megy és átadja a pénztáros részére.

A becsüs a tárgyszelvényt a tasakra tűzi, a raktárutalványt a tárggyal együtt tasakba teszi, a tasakot pedig a tároló dobozba helyezi.

A becsüs a folyósított kölcsönösszegért egyéni anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak felelős a zálogjegyten feltüntetett tárgyleírásért.

### 2.2.2.3. Pénztáros-raktáros

Közvetlen felettese a gazdasági igazgató. Főbb feladatai:

A pénztárgépet az erre vonatkozó előírásoknak megfelelően kezeli.

A pénztáros az ügyfél által benyújtott zálogjegyrész sorszámát összeveti a zálogjegy sorszámával, majd a zálogjegyet leellenőrzi.

Egyezőség esetén a kölcsön összegét kifizeti és a zálogjegyet bélyegzővel és aláírásával látja el. A zálogjegy második elválasztható része a pénztárban marad, de a zálogjegyet a pénztáros a kifizetéssel együtt átadja az ügyfél részére.

A pénztáros a zálogjegyek számainak azonosságáért, valamint a feltüntetett és a zálogjegyten betűvel kiírt zálogdíj egyezőségéért egyénileg felelős.

A raktárkezelő (aki egyben a pénztáros) a becsüstől átvett ingó zálogtárgyakat tartalmazó tároló dobozt a páncélszekrényben számsorrendben elraktározza.

A kezelési nap végén a raktáros, a fiókvezető illetőleg a becsüs jelenlétében a „Napi átvett zálogtárgyak jegyzéke” alapján köteles meggyőződni arról, hogy az aznap felvett tételek mindegyike a raktárba beérkezett-e, és azok a tárolási helyükön vannak-e. A tárgyak meglétét aláírásukkal a jegyzéken igazolják.

A raktáros köteles a napi felvétel közben és végén figyelemmel kísérni a zálogjegyek számainak folyamatosságát.

A raktáros által átvett ingó tárgyak hiányaiért, sérüléseiért a raktáros anyagilag a mindenkor hatályos jogszabályok szerint felelős.

A kiváltás céljából benyújtott zálogjegyet a pénztáros átveszi az ügyféltől. Megállapítja, hogy a benyújtott zálogjegy a zálogházhoz tartozik-e, és hogy a lejáratil illetve a türelmi idő szempontjából a kiváltásnak van-e akadálya.

A számítógépbe beírja a kiváltandó zálogjegy számát, amely alapján a gép kiszámolja a befizetendő összeget, melyet az ügyfél a pénztárba befizet. A befizetéskor a pénztáros a zálogjegy 5. részét, mely a kiváltási pénztárbizonylat, a zálogjegytől elválasztja, a költségeket és a kölcsönösszegét rávezeti. A zálogjegyen a kiváltási díjakat kitölti.

A kiváltáskor a raktárkezelő a páncélszekrényből a zálogjegy sorszáma alapján kikeresi a zálogtárgyat, mérlegre helyezi és a zálogtárgy súlyát összehasonlítja a zálogjegyen szereplő súllyal, valamint leellenőrzi a zálogjegy leírást abból a szempontból, hogy az megfelel-e a zálogtasakból kivett zálogtárgynak. Ezt követően átadja a zálogtárgyat az ügyfél részére. A zálogjegyet a „Kiadva” bélyegzővel és aláírásával látja el, majd az ügyfél részére visszaadja.

A kiváltási pénztárbizonylatot összetűzi a raktárutalvánnyal, illetve a tárgyszelvénnel és a nap végén sztornirozó rekeszben gyűjti.

A nap végén a számítógép pénztárnaplót, napi kiváltások és napi beadások listát készít. A napi kiváltási listán szereplő tételeket a pénztáros összeveti a napi kiváltási pénztárbizonylatokkal. A napi beadási listát pedig összeveti a napi beadási pénztárbizonylatokkal. A pénztáros megszámlolja a kasszában található pénzt és címletenkénti tételes listát készít, melyet a számítógépben rögzít, ahol a program a kasszaegyezőséget vagy eltérést jelzi.

Amennyiben eltérés mutatkozik, arról a pénztáros jegyzőkönyvet készít, melyet a fiókvezető ellenőríz és megfelelőség esetén aláír.

#### 2.2.2.4. Könyvelés

A Társaság könyveinek vezetését a polgári jogi szerződéses jogviszonyban lévő könyvelés végzi az igazgatósági elnök utasításai szerint.

Legfőbb feladata a pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységek megszervezése, irányítása, és elvégzése. Felelőssége kiterjed különösen a Társaság mérlegének határidőben történő elkészítésére és a mérlegvalódiság biztosítására.

#### 2.2.2.5. Informatikus:

A Társaság informatikai rendszerének karbantartására és fejlesztésére polgári jogi szerződéses jogviszonyban lévő informatikus végzi az igazgatósági elnök utasítása szerint.

Legfőbb feladata: a zálogházi informatikai rendszer hibátlan és zavartalan működésének biztosítása, az alkalmazott programok fejlesztése, karbantartása, valamint a hibák és zavarok haladéktalan elhárítása. Az informatikus feladatát képezi az informatikai rendszer üzemeltetésével kapcsolatos mentési feladatok.

Az informatikus a feladatai ellátásáért a polgári jog szabályai szerint tartozik felelősséggel. Amennyiben az informatikus a feladata ellátásában akadályoztatva van (szabadság, betegség, stb.), úgy az akadályoztatás tényét és annak várható időtartamát lehetőleg előzetesen (kivételesen annak váratlan bekövetkeztétől számított

24 órán belül) köteles bejelenteni az igazgatóság elnökének és saját maga köteles gondoskodni megfelelő helyettesítéséről, melyről az igazgatóság elnökét szintén tájékoztatni köteles.

### **3. Működési rész**

#### **3.1. A munkáltatói jogok gyakorlása**

3.1.1. A Társaság alkalmazottaival szemben a munkáltatói jogokat és a közvetlen utasítás adás jogát igazgatóság elnöke gyakorolja.

3.1.2. A fegyelmi és kártérítési jogkört a társaság minden alkalmazottjával szemben az igazgatóság elnöke gyakorolja.

#### **3.2. A Társaság képvisellete**

3.2.1. A Társaságot bíróságok, hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben általában az igazgatóság képviseli. E jogkör a vonatkozó rendelkezések értelmében a Társaság alkalmazottaira is átruházható.

3.2.2. Konkrét ügyekben az ügy intézője is eljárhat, jognyilatkozatot tenni, kötelezettségeket vállalni a felettes által megszabott feltételek szerint jogosult.

#### **3.3. Az aláírási jog**

3.3.1. A Társaságnál az egyes szerződések értékét és tartalmát tekintve az aláírási jogosultság az alábbiak szerint alakul:

3.3.1.1. A társaságot az igazgatóság két tagja együttesen jegyzi.

3.3.2. A kimenő posta aláírása:

- a cég részéről kötelezettségvállalást tartalmazó iratok aláírása a szerződések aláírási rendje szerint történik,
- az egyéb leveleket az illetékes előadó írja alá.

#### **3.4. A Munkakör átadások rendje**

3.4.1. Minden személyi változás esetén kötelező a munkakör átadás-átvétele. Az átadásnál jelen kell lennie az átadónak, az átvevőnek, valamint a követlen felettesnek.

3.4.2. Amennyiben a munkakört átadó, illetve átvevő az átadásnál, illetve átvételnél nem tud személyesen megjelenni, az átadást, illetve átvételt kijelölt helyettes köteles végrehajtani. Ha a munkakör betöltésére új dolgozó kijelölve nincs, a munkakört a távozó dolgozó munkáját irányító vezető részére kell átadni.

3.4.3. A munkakört minden változás esetén jegyzőkönyvileg kell átadni.

3.4.4. A pénztár és egyéb vagyonkezelő munkakörök átadásával egyidejűleg az anyagi felelősséggel tartozó átadó, illetve azokat átvevő személy a pénzt, illetve vagyontárgyakat együttesen leltározni és a leltárt felvenni köteles.

Ez esetben a leltár is a munkakör átadás okmánya.

### **3.5. Belső szabályozások rendje**

3.5.1. Belső szabályozáson minden - a Társaság egészére érvényes - előírást, szabályt kell érteni.

3.5.2. A belső szabályozás nem állhat ellentétben

- a jogszabállyal,
- az Alapszabállyal,
- a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal.

3.5.3. A belső szabályozást szabályzat vagy igazgatósági utasítás formájában lehet kiadni.

3.5.4. A szabályzatok általában hosszabb távra szóló, nagyobb szakterületet átfogó működési folyamatokra vonatkozó szabályozások.

3.5.5. A igazgatóság utasítása általában rövid időtartamra vagy egyszeri alkalomra vonatkozó rendelkezést tartalmaz.

3.5.6. A belső szabályozások kiadására az igazgatóság jogosult. Mind a szabályzatokat, mind a igazgatósági utasításokat keletkezésük sorrendjében, évente külön-külön, egytől kezdődő sorszámmal kell ellátni.

3.5.7. A szabályzatokat címük és a kiadás dátuma, az igazgatósági utasítások sorszáma/év szerint kell megkülönböztetni.

3.5.8. A belső szabályozásokat évente felül kell vizsgálni, azokat szükség szerint - az időközben esetleg életbe lépett jogszabályokat is figyelembe véve - módosítani kell vagy hatályon kívül kell helyezni.

3.5.9. A belső szabályzatokat a Társaság minden tagjával és alkalmazottjával ismertetni kell, az ismertetés tényét rögzíteni kell. Az esetleges módosításokat, hatályon kívül helyezést az ismertetéshez hasonlóan minden érintettel közölni kell.

3.5.10. A belső szabályozásokról, módosításokról, hatályon kívül helyezésekről a gazdasági igazgató naprakész nyilvántartást vezet.

### **3.7. A beruházások rendje**

A Társaságnál

- a beruházásokkal kapcsolatos döntési jogkör a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik,
- a beruházások előkészítése a gazdasági igazgató feladata,
- a feladatok teljesítéséért felelős személyt esetenként, tárgy szerint határozza meg a gazdasági igazgató.

### **3.8. Szervezeti egységek együttműködése**

3.8.1. A szervezeti egységek (ügyintézők) tevékenységüket szoros együttműködésben kötelesek ellátni:

- a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet is érintő ügyekben az érdekeltek bevonásával kötelesek eljárni,

- eljárásuk során közös álláspontot kötelesek kialakítani, ennek hiányában a vitás kérdéseket végső soron felettesek együttes döntése alapján kell rendezni.

3.8.2. A közös, illetve a vitát eldöntő vezetői álláspont képviselete és az ebből adódó feladatok végrehajtása az érdekelt szervezeti egységekre kötelező.

### **3.9. Ügykezelés**

A munkaszervezet alkalmazottai és megbízottai feladatuk ellátása során tudomásukra jutott adatot, információt üzemi titokként kötelesek kezelni és megőrizni. Az üzemi titoktartás megsértéséért munkajogi, az ezzel okozott kárért anyagi felelősséggel tartoznak a Társaságnak.

### **3.10. A belső ellenőrzés rendszere**

A belső ellenőri feladatokat, az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával, éves munkaterv és eseti megbízások alapján, a vonatkozó belső szabályzat szerint független belső ellenőr látja el a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Az ellenőrzés kiterjedhet a Társaság teljes működési területére, egy részére, több vagy egy szakterületre.

A belső ellenőrzés körébe tartozik többek között:

- a Társaság működtetésének,
- gazdálkodásának,
- pénzkezelésének,
- ügyvitelének,
- a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, valamint
- a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásának, helyes alkalmazásának ellenőrzése,
- a gazdasági igazgató által kiadottak ellenőrzése.

Az ellenőrzések során, a vonatkozó belső szabályzatban meghatározott módon kezdeményezni kell az intézkedési, felelősségre vonási, kártérítési eljárások megindítását.